

8.3 ZAKLJUČITEV SEZNAMA

Po vnosu seznam drugih prejemov zaključimo. Pri tem se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, seznama ne moremo zaključiti. Za reklamirane izvode pripravimo reklamacijo prejetega gradiva (gl. pogl. 9.1).

Po rešitvi reklamacije zberemo pri seznamu razloge za reklamiranje in seznam zaključimo.

Pri "Štev. reklam. izv." je vedno zapisano število nazadnje reklamiranih izvodov. Zgodovina vseh reklamacij je razvidna iz seznama dogodkov.

Postopek

1. V razredu **Seznam drugih prejemov** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Za vsak izvod se pripravi novo polje 996 z naslednjimi podatki:

- k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka
- "Način nabave (v)" dobi ustrezno vrednost: *e – stari fond, f – lastna izdaja, g – kotizacija, h – subvencija, i – članstvo*
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Prejem (y)" se prenese številka in datum seznama drugih prejemov
- "Status (q)" dobi vrednost *2 – v obdelavi*
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka dobavitelja
- k "Cena (3)" se prenese cena za izvod

Status po zaključitvi seznama

Seznam

- *zaključeno*

Postavka seznama

- *prejeto*

Izvod

- *prejeto*

Polje 996

- *2 – v obdelavi*

Kako naprej ...

Prejeto gradivo inventariziramo.